

Besoin d'un coup de main

Manuel qualité

Ce document présente les dispositions prises par l'association Chantiers Yvelines pour assurer la qualité et la pérennité des services rendus à nos clients et partenaires

Ce document sert de référence, en interne et il diffuse l'image de la structure en externe.

Chantiers Yvelines

24 rue du Maréchal Joffre
78000 VERSAILLES
www.chantiers-yvelines.fr
Tél : 01 39 07 25 35
Fax : 01 39 07 25 30
Email : accueil@chantiers-yvelines.fr

Antenne de Trappes :

7 avenue Gabriel Péri 78190 Trappes
Tél : 01.30.51.18.98
Fax : 01.30.62.41.48
Email : cy.trappes@free.fr

Antenne de Vélizy :

Place de l'aviation 78140 Vélizy
Tél : 01.30.70.61.76
Email : velizy@chantiers-yvelines.fr

Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au COORACE Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Sommaire

NOS OUTILS

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au COORACE Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Présentation de la structure

Chantiers-Yvelines embauche des personnes sans emploi qui rencontrent des difficultés sociales et professionnelles, pour les mettre à disposition d'utilisateurs à titre onéreux (particuliers, entreprises, collectivités locales, associations, etc.). ***Code du travail Article L322-4-16-3.*** Outil de lutte contre l'exclusion, elle assure auprès de ces personnes un accompagnement social et professionnel afin de favoriser leur insertion dans un emploi stable et durable. C'est cette double action de mise à disposition et d'accompagnement qui est l'atout clé de l'insertion à Chantiers-Yvelines.

La raison sociale

VERSAILLES (siége social)

Du lundi au vendredi de 9h30 à midi et de 14 heures à 17 heures

24, rue du Maréchal Joffre
Tél. : 01 39 07 25 35
FAX : 01 39 07 25 30
Email Insertion@chantiers-yvelines.fr

N° Siret 342 055 670 00075
Code APE 8899B
N° Agrément initial n° 78-03 du 22-02-1988, puis AI-078-0700-10- Agrément simple 2007-1-78-27

TRAPPES

Du lundi au vendredi de 9h30 à midi et de 14 heures à 17 heures

7, rue Gabriel Péri
Tél. : 01 30 51 18 98
FAX : 01 30 62 41 48
Email Insertion-trappes@chantiers-yvelines.fr

VELIZY

Permanences :
Lundi Mardi et Jeudi après midi de 14 h. à 17 heures
Centre Social - Place de l'aviation
Tél. : 01 30 70 61 76

Mardi et mercredi matin
CCAS rue A. SCHWEIZER MAGNY le HAMEAU

Zone d'agrément

BAILLY BUC CHATEAUFORT CHEVREUSE FEUCHEROLLES LE CHESNAY NOISY LE ROY ROCQUENCOURT TOUSSUS LE NOBLE VERSAILLES	CHAVILLE JOUY EN JOSAS Les LOGES EN JOSAS VELIZY VIROFLAY	BOIS D'ARCY CERNAY la VILLE GUYANCOURT MONTIGNY LE BRETONNEUX SAINT REMY LES CHEVREUSE VOISINS LE BRETONNEUX DAMPIERRE MAGNY CHEVREUSE SAINT-REMY les CHEVREUSE

Déclaration du conseil d'administration Chantiers Yvelines

L'association Chantiers Yvelines s'implique depuis plus de 20 ans pour l'insertion des personnes en difficulté d'insertion professionnelle.

Laquelle est considérée comme indispensable à une vie sociale positive et équilibrée.

Elle a développé, au cours de ces années des compétences et des moyens qui ont démontré leur efficacité par les résultats obtenus qui en font un partenaire significatif de l'action sociale.

La direction souhaite approfondir et pérenniser ces atouts.

Pour clarifier la perception interne et externe nous affirmons que l'association est au service du demandeur d'emploi qui est au cœur de notre action, c'est vers lui ou elle que nous devons porter nos efforts, pour entre autres moyens le (la) positionner comme acteur de son insertion.

Nous ne sommes pas seuls dans cette démarche ; nous nous appuyons sur un réseau de donneurs d'ordres privés, publics ou associatifs qui peuvent fournir des chantiers, des formations, des aides financières. Nous nous engageons à développer ce partenariat indispensable.

Le conseil d'administration s'est appuyé depuis le début sur une équipe de bénévoles et de permanents qui participent activement, en équipe à l'objet social.

A ce point d'étape, il nous a paru utile d'entrer dans la démarche qualité telle que définie par le COORACE pour formaliser notre offre et clarifier nos objectifs.

Concrètement, nos priorités pérennes se résument à quatre verbes qui sont :

Accueillir- Accompagner - Valider- Faire savoir….

La démarche qualité vise à formaliser et pérenniser toutes les actions qui en découlent.

Nous réussirons en conjuguant nos talents, permanents, bénévoles et D.E.

Et, pour l'exercice à venir la formation sera aussi une priorité !

La Présidente

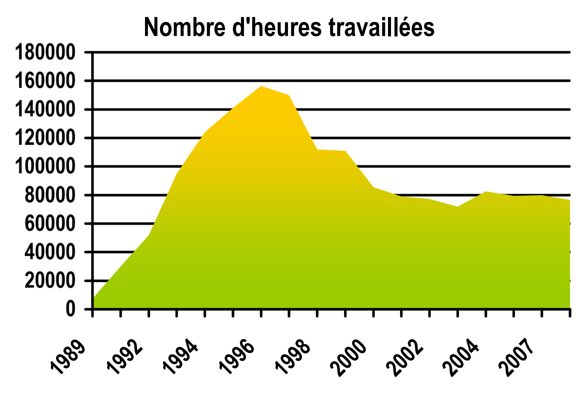
Cécile LAUREAU

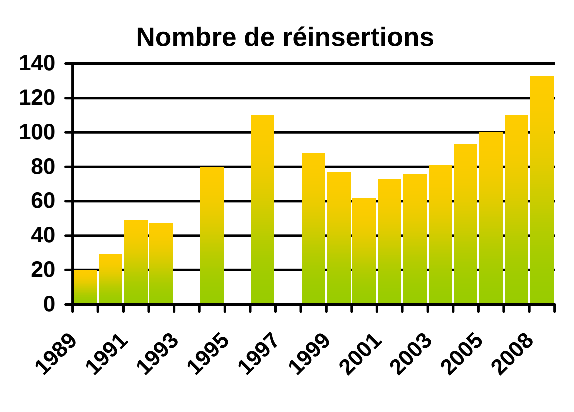
24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

L'historique de l'association Chantiers-Yvelines

1986	L'association intermédiaire Chantiers-Yvelines est créée afin de procurer du travail à des personnes en difficultés d'insertion professionnelle, en répondant à des besoins locaux non satisfaits. Nous entrons dans une démarche d'économie solidaire et de développement local.
1988	Agrément Association intermédiaire, installation dans l'hôpital Richaud à Versailles..
1990	L'informatique révolutionne le fonctionnement de Chantiers-Yvelines.
1991	Ouverture d'une antenne à Trappes.
1991	Les projets concernant l'année 1991 furent réalisés en totalité.
1997	Installation au 26 rue du Maréchal Foch à Versailles, dans les mêmes locaux que SOS Accueil.
1998	Aide au lancement de BIO Yvelines Service : entreprise de traitement des déchets verts. Extension de Chantiers- Yvelines avec l'ouverture d'une antenne à Vélizy.
1999	Loi Aubry limitant la mise à disposition dans le secteur marchand à 240H, avec obligation d'obtenir un agrément par l'PÔLE EMPLOI. Conséquence: diminution des heures travaillées en entreprises, mais le nombre d'insertion reste constant.
2000	Devant l'accroissement du nombre de demandeurs d'emploi en grandes difficultés sociales et professionnelles, le Conseil d'Administration et le président décident de professionnaliser l'équipe de Chantiers-Yvelines. C'est l'année de la mise en place par le Conseil Général de l'ASI dans l'AI à titre expérimental.
2001	Chantiers-Yvelines poursuit sa progression quantitative et qualitative : Adhésion au COORACE, entrée dans la démarche CEDRE, ce qui implique la redéfinition de nos missions accueil et insertion. Embauche d'un Chargé d'Insertion. Augmentation du nombre d'heures de formation, (grâce à notre adhésion au compte groupe COORACE) Création sur l'initiative du collectif des AI du 78, d'une ETTI : Temporys, pour prendre le relais des MAD auprès du secteur marchand. (au- delà de 240h)
2006	Déménagement des bureaux
2007	Interruption de l'ASI, à la suite de la suppression des subventions s'y rattachant
2008	L'association s'engage dans la certification de sa démarche qualité CEDRE.
2009	L'association entreprend une communication ambitieuse auprès des instances locales et des entreprises, afin de devenir le référent de l'insertion par l'activité économique. Le besoin local d'un intervenant pour les dépannages domestiques courts justifie l'embauche d'un bricoleur en contrat aidé.

■ **Graphiques présentant l'historique des résultats quantitatifs et qualitatifs (insertions)**





N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	1

Notre projet associatif

Développer notre activité d'insertion en devenant un des acteurs référents de l'insertion par l'activité économique sur notre territoire.

Depuis sa création l'association a pour objectif de lutter contre les exclusions en accueillant les demandeurs d'emploi les plus en difficulté, selon les critères de recrutement suivants : personnes privées d'emploi résidant sur notre secteur géographique d'activité, bénéficiaires de minima sociaux (A.P.I., A.S.S., R.M.I.) et aptes à effectuer des mises en situation de travail salarié.

Ainsi Chantiers–Yvelines contribue à l'accès à l'emploi de manière valorisante en positionnant le demandeur d'emploi au cœur de notre projet associatif.

Pour devenir un des acteurs référents de l'insertion sur notre territoire, nous avons dès, 2008, engagé 2 axes de développement :

■ Une campagne de communication

Création d'une chartre graphique et qui comprend un nouveau logo, une couleur plus moderne, des documents revisités pour les D.E., les D.O., la création d'une plaquette (1500) destinée aux entreprises et aux collectivités, une campagne de visibilité sur les marchés avec la participation des D.E. avec « T-Shirt » et «Totem».

Nous inviterons systématiquement les élus, les partenaires et la presse locale pour les impliquer aux manifestations de Chantiers Yvelines telles que l'A.G.

Notre communication met en évidence notre adhésion au COORACE et notre engagement dans :

■ Une démarche QUALITE

Concrètement, l'association s'est donné l'objectif d'obtenir en 2009 la certification selon le référentiel CEDRE pour une meilleure reconnaissance auprès des professionnels ; entreprises et collectivités locales (cf. la nouvelle convention avec l'ETAT et le département).

La démarche CEDRE appliquée au recrutement des D.E. permet un meilleur accueil, une orientation plus fine auprès des partenaires et une adaptation de notre offre d'I.A.E. plus pertinente pour chacun des D.E. que nous recevons.

Pour l'accueil, en 2009, les procédures et les outils installés (guide d'accueil, réunion hebdomadaire d'information collective, questionnaire) permettront une orientation plus pertinente des D .E.**Pour l'insertion** le recrutement d'un C.I.P. supplémentaire devrait permettre d'atteindre progressivement, en 3 ans, le nombre de 180 insertions en 2011, (100 en 2007, 133 en 2008).

Pour la formation : développement de la mutualisation de nos programmes de formations et des financements avec les autres structures du secteur d'emploi

La mission observatoire telle qu'elle est formalisée aujourd'hui doit nous permettre de répondre aux besoins nouveaux que l'on pourrait détecter tel que le besoin de petits travaux de bricolages à domicile qui débouchera en 2009 par un recrutement en contrat aidé.

■ Résultats attendus :

- Développement du volume d'heures de plus 15 % de 76 000 heures en 2008
- Homogénéisation des procédures et des moyens sur les trois sites (Versailles, Trappes, Vélizy), grâce à la présence régulière des permanents.
- Mise en place du logiciel spécifique de suivi des D.E. : GEDEON
- Création d'un poste d'assistance à la personne pour le bricolage.
- Amélioration continue dans le cadre CEDRE.
- Augmentation du Budget de Communication de +75 %
- Etablir les rapports d'activité en fonctions des engagements CEDRE contractés avec les D.E. (GEDEON)

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au COORACE Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Déontologie

Les valeurs fondamentales de l'association Chantiers-Yvelines sont :

1. Les valeurs humaines : respect, solidarité, entraide, lien social, laïcité, non-discrimination et autonomie
2. Les valeurs professionnelles : travail d'équipe, formation, valorisation des compétences.
3. Les valeurs économiques : mettre en situation de travail ceux qui sont le plus éloignés de l'emploi, répondre à des besoins non pourvus par les acteurs économiques locaux. Avoir une gestion saine et un budget équilibré.

Pour concrétiser ces valeurs nous mettons en œuvre les principes d'action suivants : Réunions d'information collectives hebdomadaires, entretiens individuels et confidentiels, engagements réciproques sur des parcours, nous faisons participer des salariés en parcours à nos actions de communications. Nous mettons en place des réunions collectives d'échange d'expériences, par thème et par métier.

Les décisions stratégiques se prennent aux sein de diverses instances collectives ; régulations quotidiennes, comité de régulation bimensuel, G.A.Q., C.S.A. (bureau de l'association élargi), Conseil d'administration.

Systématiquement nous mettons les salariés en parcours, en situation de travail et d'évaluations des compétences professionnelles en mobilisant des heures pour eux et nous somme en veille sur notre territoire afin de saisir les opportunités d'insertion durable.

Nous consolidons notre partenariat en participant aux réunions et comité locaux (CAT, C.C.A.S, Pôle Emploi…)

Nous avons un plan de formation ambitieux (8%) de notre CA.

Eléments du rapport d'activité

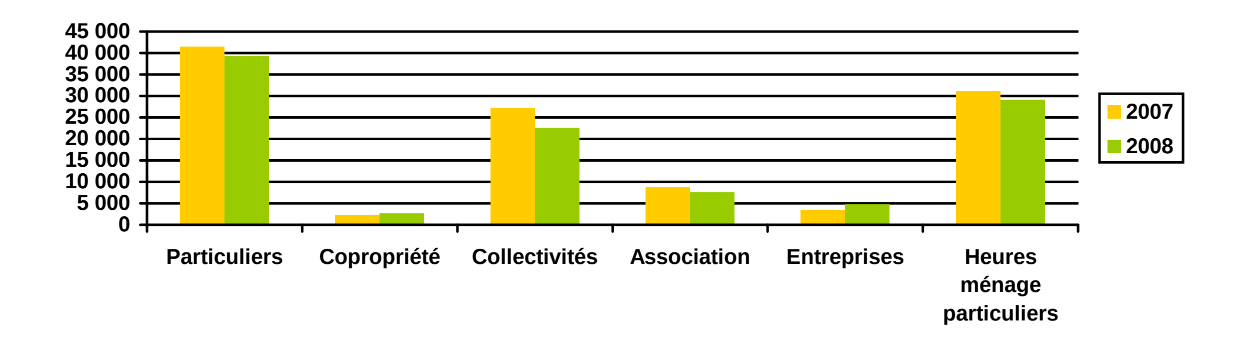
Nombre d'heures travaillées	2004	2005	2006	2007	2008	2008/2007
Versailles Vélizy	57 500	56 893	52 538	61 660	55 387	- 10,08 %
Trappes Magny	25 900	24 270	24 965	21 391	21273	- 0,56 %
Total	83 400	81 163	77 506	83 051	76 660	- 7,70 %

- **Répartition des heures par client**

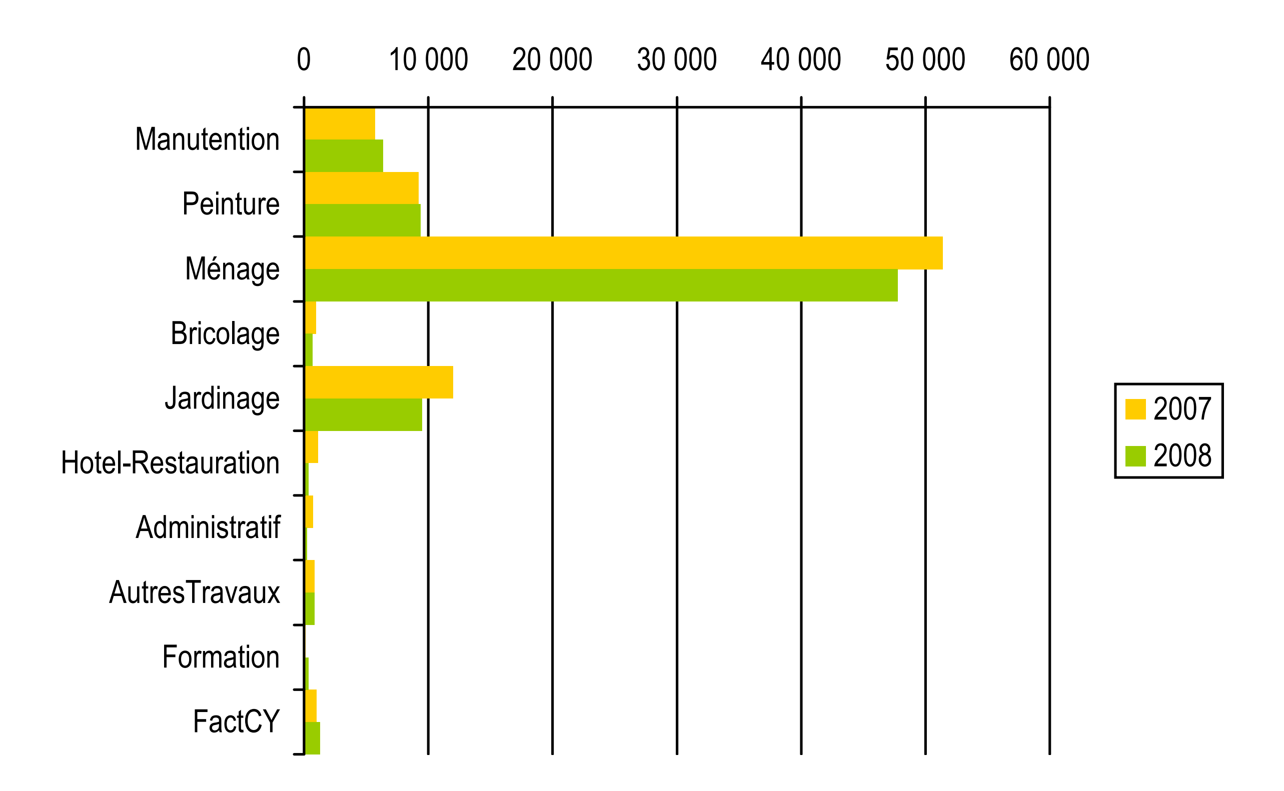
	2004		2005		2006		2007		2008	
	Nb clts	Nb hrs	Nb clts	Nb hrs	Nb clts	Nb hrs	Nb clts	Nb hrs	Nb clts	Nb hrs
Particuliers	872	46 239	814	40 603	884	41 592	923	41 430	835	39 249
Copropriété	18	2 476	18	3 736	16	2 755	21	2 273	22	2 617
Collectivités	55	23 193	59	26 834	56	22 252	57	27 054	45	22570
Associations	43	7 912	45	8 110	46	7 943	49	8 739	49	7 540
Entreprises	34	2 560	39	1 880	47	2 964	55	3 420	51	4 684
totaux	1 022	82 380	975	81 163	1 049	77 506	1 049	82 916	1 002	76 660
Heures ménage particuliers		35 004		32 026		29 633		31 133		29 083

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au COORACE Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

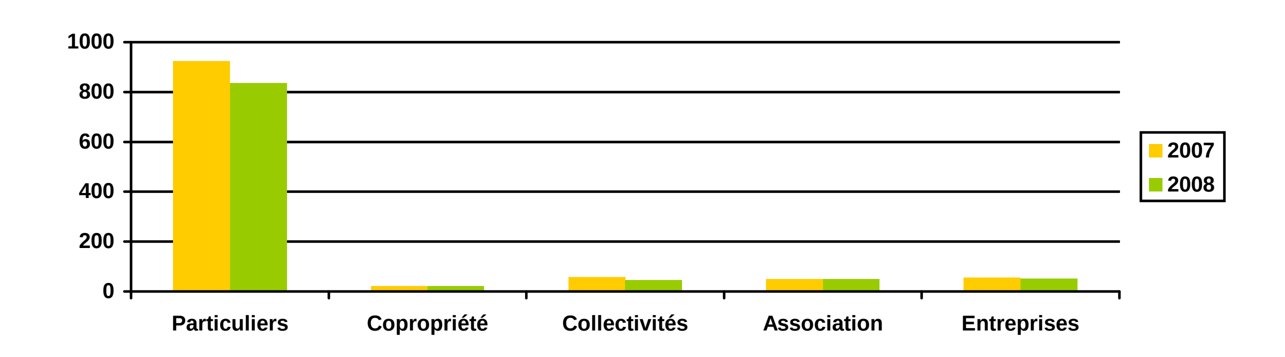
Nombre d'heures par catégories de clients



Nombre d'heures par activité



Nombre de clients



Caractéristiques des publics accueillis

Personnes nouvellement accueillies en 2008 et mises à disposition au moins 1 fois en 2008	**176**
Nombre de personnes salariées en 2008	**400**

■ Caractéristiques ou typologie des publics à l'entrée

Pour l'année 2008	Mises à disposition		TOTAL
	Hommes	Femmes	
Personnes relevant de la protection judiciaire (suivi justice)	16		16
Bénéficiaires du RMI (et ayant droit)	51	22	73
Bénéficiaires des minima sociaux (ASS, API)	7	4	11
Travailleurs handicapés (reconnus par la MDPH)	9	5	14
Jeunes en grande difficulté (hors catégories précédentes)	9	12	21
Chômeurs non inscrits à PÔLE EMPLOI	47	85	132
Chômeurs inscrits à PÔLE EMPLOI depuis moins d'1 an	5	2	7
Chômeurs inscrits à PÔLE EMPLOI depuis 1 an à moins de 2 ans	2	0	2
Chômeurs inscrits à PÔLE EMPLOI depuis 2 ans et plus	17	14	31
Agés de moins de 26 ans	15	20	35
Agés de 26 à 50 ans	131	147	278
Agés de plus de 50 ans	45	42	87
Total des DE mis à disposition dans l'année 2008	191	209	400

■ Les difficultés rencontrées par les DE accompagnés

Freins	Fréquence
Illettrisme / analphabétisme	27%
addiction	28%
Souffrance et handicap psychique	50%
Santé	15%
Problème de logement	60%
Problèmes administratifs et accès aux droits	20%
Manque de mobilité	7%
Surendettement et finances	31%
Problèmes avec la justice	20%
Manque de disponibilité et problèmes familiaux	15%
Manque de formation	80 %

Une même personne peut présenter plusieurs freins à l'emploi ; le traitement adapté à ces personnes se traduira, alors, par des contacts plus fréquents.

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

L'action du chargé d'insertion durant les entretiens

Pourcentage des DE ayant bénéficiés de cette action parmi les 161 rencontrés

Type d'action	%
Création d'un dossier (CV, lettre, lettre de soutien…)	63%
Formation ou action collective	24%
Suivi après insertion	35%
Accompagnement sur site lors des MAD	4%
Actions liées à la situation sociale	45%
Autres actions liées à l'emploi (ex : contact employeur)	50%
Evaluation des compétences et capacités professionnelles (hors retour de MAD)	12%
Apprentissage des TRE	71%

Fonctionnement de l'Association

- 3 Conseils d'Administration par an
- Le bureau : présidente, vice-président, trésorier, secrétaire se réunissent sans formalités, selon les besoins.
- Le CSA (Comité de Suivi de l'Activité) composé de 6 pôles qui se réunit environ chaque mois pour faire le point : (Accueil, Insertion, Observatoire, juridique & administratif, financier, qualité).
- Un groupe d'amélioration de la qualité (GAQ) animé par le référent qualité : réunions fréquentes.
- Les responsables d'antenne et la directrice prennent part au CSA et au GAQ afin d'assurer la cohésion de l'ensemble de la structure..

L'équipe

Une équipe de 7 permanents et de 40 bénévoles qualifiés (12 ETP) est mobilisée pour que les missions se déroulent dans des conditions optimales :

Les permanents : une directrice, un responsable d'antenne à Trappes, un chargé d' insertion pour Versailles et Vélizy, et une pour Trappes, une gestionnaire de l'accueil et du suivi client, un formateur bâtiment, une comptable.

NOM Prénom	Fonctions	Nature du contrat (CDD, CDI, contrats aidés…)	ETP
Gestion – Administration			
PRIEUR Colette	Directrice	CDI	1
GELLE Sylvie	Responsable Accueil	CDI	1
DESMONS Evelyne LAMOTTE Laurent	Comptable Chef d'antenne	CDI CDI	1 1/2
		Nombre total de personnes	**3 1/2**
Accompagnement social, professionnel et formation			
FAYOLLE Joseph	CIP	CDI	1
HAENTJENS Marielle	CIP	CDI	1/4
LAMOTTE Laurent	Accompagnement	CDI	1/2
SAHLIOUI Abdelkader	Accompagnateur pédagogique	CDI	1
		Nombre total de personnes	2 3/4
		Total salariés permanents	**6 1/4**

Les bénévoles : prennent part à l'équipe d'accueil sur les trois sites, ils font de l'accompagnement social et des visites de chantiers. Un groupe participe à la commission développement et communications. Certains assistent la comptable dans les tâches administratives. Ceux qui assurent l'accueil approfondi participent aux comités de régulation.

L'originalité de Chantiers Yvelines est de bénéficier d'une équipe de bénévoles motivés et professionnalisés.

Les membres du C.S.A. et du bureau participent aux activités selon leurs compétences.

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au COORACE Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Comité de suivi de l'Activité

5 administrateurs se retrouvent périodiquement avec les responsables de sites pour suivre l'activité au sein du C.S.A. (Comité de Suivi de l'Activité)



Conventions avec les partenaires

Nous signons une convention renouvelable annuellement avec certains de nos partenaires tels que le Pôle Emploi, le Conseil Général et la D.D.T.E.F.P. Versailles Portage, etc.…

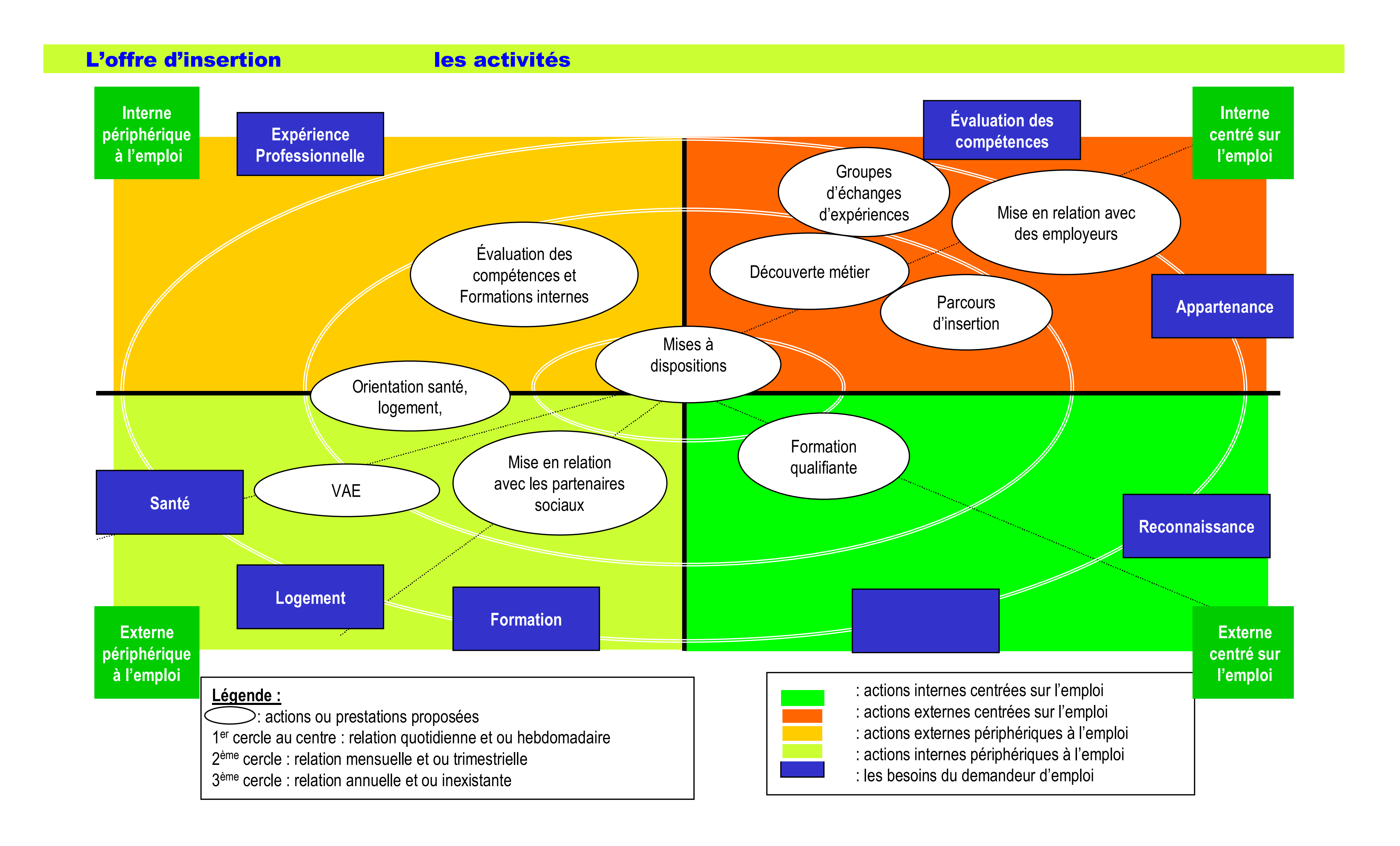
La mise à disposition d'un D.E. dans le secteur marchand pour une durée supérieure à 16 heures nécessite l'obtention d'un agrément par le Pôle Emploi.

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

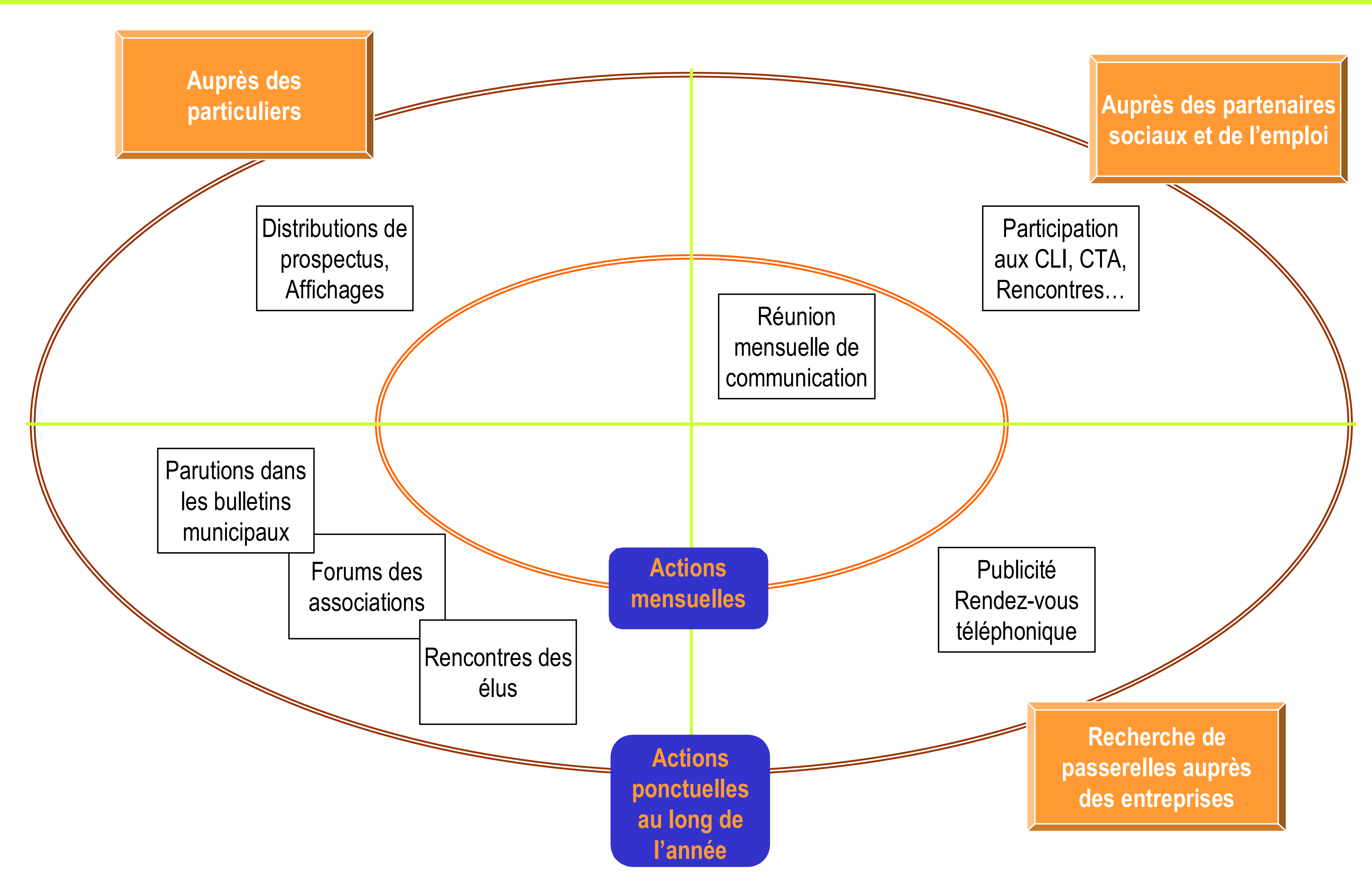
Les partenaires de la structure

Légende 1 (localisation des partenaires) :
- Domaine d'intervention des partenaires
- Partenaires
- Niveau local et départemental
- Niveau régional
- Niveau national

Légende 2 (fréquence des relations avec les partenaires) :
- Domaine d'intervention des partenaires
- Partenaires
- Relations quotidiennes ou hebdomadaires
- Relations mensuelles
- Relations annuelles


L'offre d'insertion
les activités
Interne périphérique à l'emploi
Expérience Professionnelle
Évaluation des compétences
Interne centré sur l'emploi
Groupes d'échanges d'expériences
Mise en relation avec des employeurs
Évaluation des compétences et Formations internes
Découverte métier
Parcours d'insertion
Appartenance
Mises à dispositions
Orientation santé, logement,
Formation qualifiante
Mise en relation avec les partenaires sociaux
Santé
VAE
Reconnaissance
Logement
Formation
Externe périphérique à l'emploi
Externe centré sur l'emploi
Légende :
: actions ou prestations proposées
1er cercle au centre : relation quotidienne et ou hebdomadaire
2ème cercle : relation mensuelle et ou trimestrielle
3ème cercle : relation annuelle et ou inexistante
: actions internes centrées sur l'emploi
: actions externes centrées sur l'emploi
: actions externes périphériques à l'emploi
: actions internes périphériques à l'emploi
: les besoins du demandeur d'emploi

La communication



PILOTES ET CONTRIBUTEURS

Pilote : Directrice



Contributeurs principaux : bénévoles, chargés d'insertion, coordinatrice d'accueil, chef d'antenne,

Contributeurs occasionnels : bénévoles pour les tests, formateur

Contributeurs associés : IFAP (pour le SAS)

MISSION ACCUEIL

METHODES ET OUTILS

Pré accueil :Remise formulaire (documents à fournir)

Information collective hebdo :Guide d'accueil.

Relevé d'informations personnelles (2 documents)

FINALITES

1. Faire connaître notre offre d'insertion
2. Faire un diagnostic social et professionnel
3. Orienter le D.E.

ÉLEMENTS D'ENTREE

Profils : personnes en difficultés

Principaux besoins exprimés : Financiers, logement

Prescriptions : pôle emploi, AS du CG, CCAS, CHRS, SPIP, ML, PLIE, CMP

NOM DU PROCESSUS

1. Pré accueil inscription GEDEON
2. réunion d'information collective hebdomadaire
3. sur le champ ou sur R.D.V., évaluation sociale et professionnelle
4. évaluation des capacités (SAS d'évaluation et ou MAD test (inscription GTA)
5. orientation est décidée en comité de régulation (à l'interne ou à l'externe)
6. entretien d'orientation

ÉLEMENTS DE SORTIE

A l'externe :
Proposition, voir un R.D.V. vers un partenaire en phase avec sa demande

A l'interne :
Soit dans un engagement Cèdre
Soit dans un suivi sans engagement Cèdre.

Risques potentiels : Pas assez de MAD test. Pas d'orientation possible, abandon.

Interfaces : Mission accueil & Mission observatoire

Objectifs quantifiés :
Une info collective toutes les semaines 80 % des personnes accueillies (étape 3) ont une orientation.

Pas plus de 3 mois entre l'étape 4 et 5

Priorité aux personnes envoyées par les partenaires.

Indicateurs :

Tableaux de bord : Engagements, suivi mensuel, GEDEON.

C.R. Comité de régulation

PILOTES ET CONTRIBUTEURS

Pilote : Directrice

Contributeurs principaux : C.S.A., DIRECTRICE, Responsable d'antenne, Présidente, Vice président, Trésorière, secrétaire, responsables d'accueil.

Contributeurs occasionnels : Comptable, Coordinatrice d'accueil, Conseillers en Insertion

Contributeurs associés : Encadrant technique

GESTION MISES À DISPOSITION

METHODES ET OUTILS

1.1) Bon de commande

1.2) Modalité de MAD

2.1) Estimation (bâtiment)

FINALITES

Répondre au besoin de main d'œuvre tout en satisfaisant un parcours d'insertion

ÉLEMENTS D'ENTREE

LE DEMANDEUR D'EMPLOI, SES COMPETENCES, SON PROJET, CONTRAT D'ENGAGEMENTS, URGENCES

Donneur d'ordre : Particuliers, Collectivités, Bailleurs sociaux, Entreprises privées.

Taches : Ménages, manutentions jardinage, rénovations, nettoyage, Etc.

NOM DU PROCESSUS

Étapes principales :

1) enregistrement de l'offre
2) visite sur site (filière bâtiment)
3) recherche du salarié (en priorité personne en engagement Cèdre) , puis TEST, puis suivi à minima)
4) proposition de la MAD au salarié
5) contractualisation
6) suivi clients (D.O. D.E.)
7) facturation

ÉLEMENTS DE SORTIE

Fiche de paie

Satisfaction du D.O. et du salarié

Renouvellement ou prolongation de la MAD

Factures.

Interfaces :

Missions Accueil et Insertion

Objectifs quantifiés :

95 % des DO satisfaits. 50% des heures dédiées aux D.E. en contrat d'engagement

Indicateurs :

Tableaux de bord

CR quantitatifs et qualitatifs

Réguliers au moins mensuellement

Mission Insertion

Pilotes et contributeurs

Pilote : Directrice

Contributeurs principaux : formateur, chargés d'insertion, coordinatrice d'accueil, chef d'antenne,

Contributeurs occasionnels : bénévoles, bénévoles accompagnateurs,

Contributeurs associés : IFAP (pour le SAS)

Méthodes et outils

Tableau de bord GEDEON

GTA,

Contrats d'engagement

Finalités

Réaliser des sorties positives durables en conformité avec les projets du D.E.

Éléments d'entrée

Profils : Personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles

Principaux besoins exprimés : Financiers, Formation, Soutien.

Priorité aux personnes orientées par les partenaires. : pôle emploi, AS du CG, CCAS, CHRS, SPIP, ML, PLIE, CMP

Nom du processus

Étapes principales :

Avec engagements

1) formalisation (lien avec l'étape 6 ; mission accueil)
2) mise à disposition
   2bis encadrement technique filière bâtiment
   2ter entretiens de suivi ou d'accompagnement
3) Ateliers formation
4) Bilan intermédiaire si nécessaire à mi- parcours
5) Bilan daté de l'engagement

Éléments de sortie

Sortie positive

Sortie dynamique

Sorties autres

Orientation externe

Orientation interne :

- vers un autre engagement
- suivi à minima

Risques potentiels : surcharge de la demande

Interfaces : Mission accueil & Mission observatoire

Objectifs quantifiés :

33 % des salariés en engagement
Volume d'heures : 50 % de nos heures réservées au D.E. en contrat d'engagement.

Indicateurs :

Tableaux de bord

PILOTES ET CONTRIBUTEURS



Pilote : Directrice

Contributeurs principaux : C.S.A., Directrice, Responsable d'antenne, Présidente, Vice-président, Trésorière, secrétaire, responsables d'accueil.

Contributeurs occasionnels : Comptable, Coordinatrice d'accueil, Conseillers en Insertion

Contributeurs associés : Encadrant technique

MISSION OBSERVATOIRE

Méthodes et outils

Tableaux de bord GEDEON
Rapport d'activité
Rapport CDAI 78
CR régulation, C.S.A.
Rapports, CG, DTEFP
Intranet

Finalités

Répondre aux obligations légales et contractuelles

Communiquer et valoriser le travail de la structure

ÉLEMENTS D'ENTREE

Eléments relatifs au public accompagné

Eléments relatifs au contexte socio-économique du territoire.

OBSERVATOIRE

Étapes principales :

Remplir les tableaux de bord mensuels, liste du public inscrit.
Analyser les résultats en C.S.A. et en équipe
Rencontre des partenaires, des institutionnels
Participer à des études ; COORACE, C.D.A.I.78 PLI
CTA,
Faire des enquêtes de satisfaction ; D.O., D.E.
Suivi à minima

ÉLEMENTS DE SORTIE

« Livret Chantiers Yvelines » mis à jour, au moins, annuellement.

Progrès permanents de l'offre d'insertion.

Rapport d'activité de la mission observatoire (C.R. du C.S.A.).

Interfaces : Mission accueil & Mission insertion

Objectifs quantifiés :

100% des tableaux de bord sont renseignés mensuellement, sont partagés avec le C.S.A. et avec l'équipe

Ajustement du projet associatif une fois par an

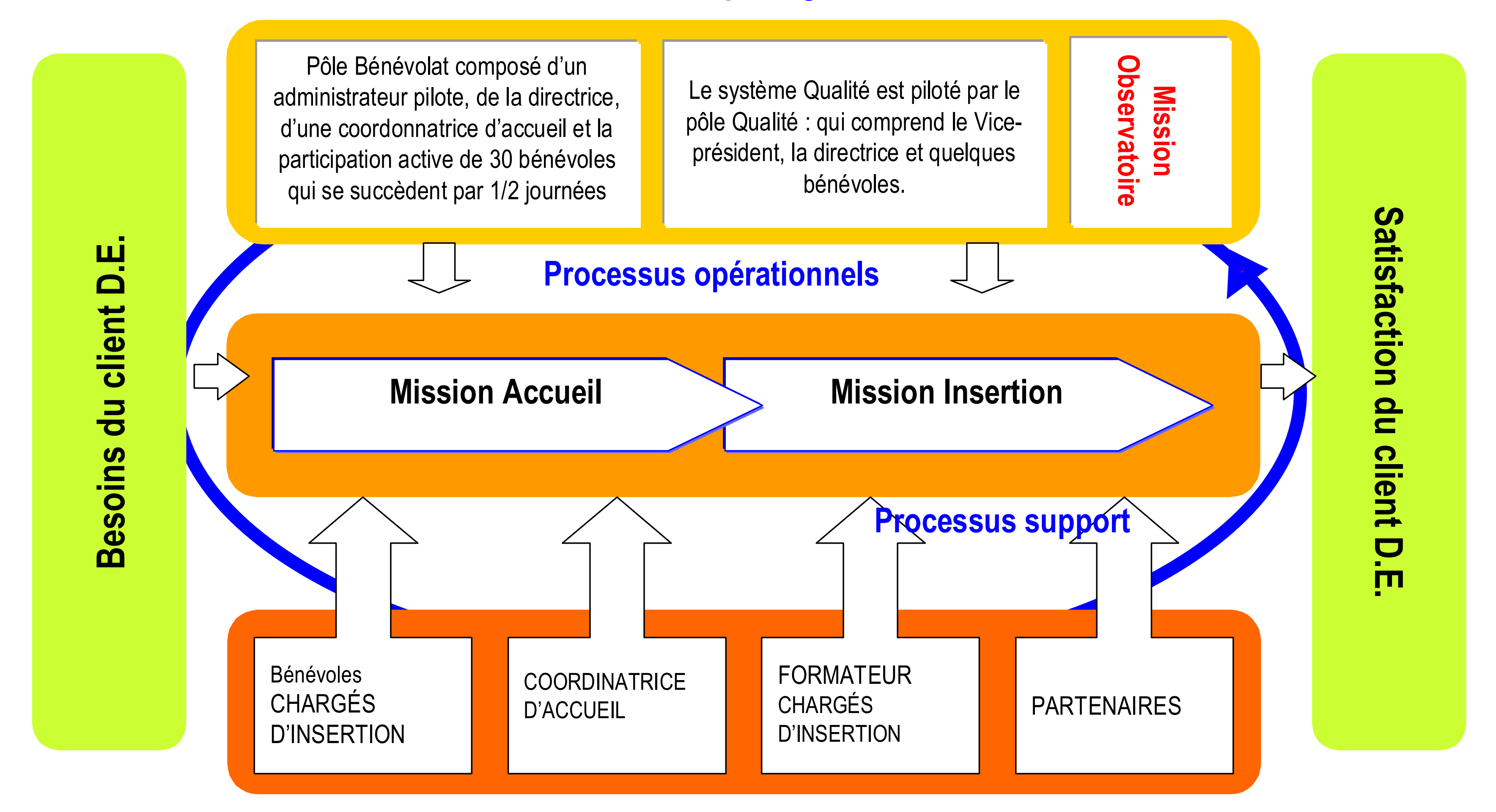
Indicateurs :

Tableaux de bord

CR quantitatifs et qualitatifs

Réguliers au moins mensuellement

Cartographie générale des processus de la gestion du demandeur d'emploi



Préconisateurs

Démarche spontanée

1° Pré-accueil

2° Réunion d'information collective Hebdomadaire

3° Accueil de recrutement

Orientation externe

Orientation interne
Engagement Cèdre

Formation

Missions

Entretiens

Accompagnement

Suivi

Sortie

Sortie Dynamique
Sortie Parcours vers autre I.A.E.

Sortie positive
Sortie Emploi

Mission Observatoire

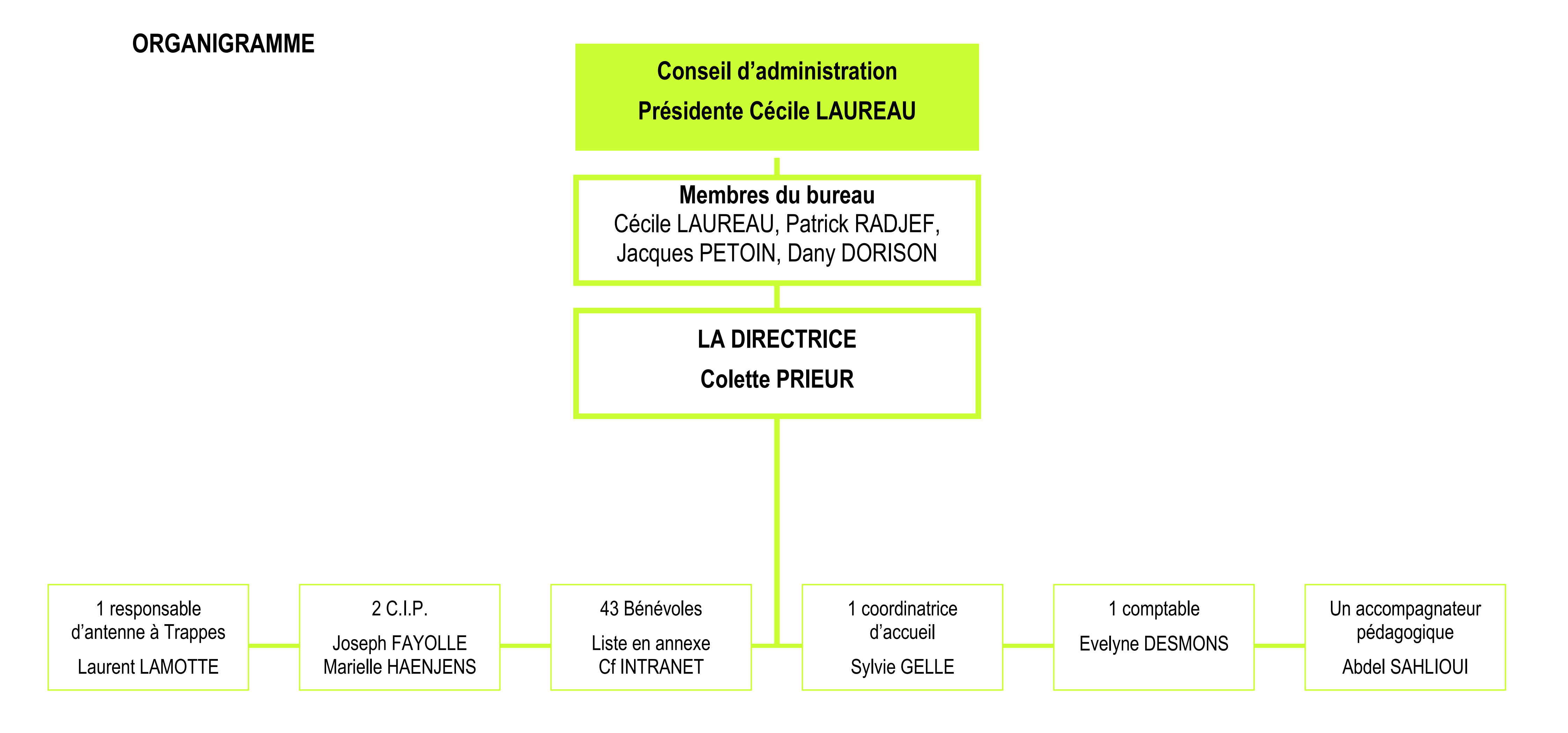
Mission Accueil

Mission Insertion

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Actions	Objectifs généraux	Interne	Capacité de la structure	Outils mobilisés	Externe	Outils mobilisés
Mesure interne périphérique à l'emploi	Evaluations des compétences Formation interne	Oui		Accompagnateur pédagogique		Atelier Informatique
Mesure interne centrée sur l'emploi	Evaluations des compétences Formation interne	Oui	Bénévoles	M.A.D.		Atelier repassage
Mesure interne centrée sur l'emploi	Evaluations des compétences Formation interne	Oui	Accompagnateur pédagogique			Chantiers
Mesure externe centrée sur l'emploi	Financement et ingénierie formation		60 salariés (15%) « 1% » soit 9 340 € Autofinancement=12 000 €		GRETA, CPCV, CFPPAH Croix rouge, AFPA, SAS-AMADOM	
Mesure externe centrée sur l'emploi	Financement et ingénierie formation		CRIF, PLI, compte groupe.		GRETA, CPCV, CFPPAH Croix rouge, AFPA	
Mesure externe périphérique à l'emploi	Améliorer la santé, l'insertion sociale.	Oui	207 D.E. accompagnés 2 CIP	Diagnostics Parcours d'insertion	Partenariat	
Mesure externe périphérique à l'emploi	Sécuriser l'hébergement	Oui	IDEM		IDEM	

ORGANIGRAMME



Le référent QUALITE

Le Référent Qualité est le Vice-président de l'association.

■ Présentation de la démarche qualité : la mise en œuvre du programme Cèdre

En 2002, sur l'initiative de son président, membre actif du COORACE, l'association a participé avec 4 de ses membres à une « formation-action » à la pratique de la démarche Qualité CEDRE sur une durée de deux ans. Après une phase pionnière, l'objectif est de consolider et pérenniser ses moyens et ses méthodes. Certaines actions ont été mises, alors, en place :

- Une ébauche de manuel qualité et des procédures
- Un comité de régulation pour assurer la « traçabilité » et l'optimisation des retours d'informations concernant les salariés missionnés et permet de prendre des décisions collectives quant à la poursuite du parcours dans la structure.
- Des procédures de saisies informatiques ont été écrites et mises à la disposition des opérateurs
- Si en 2006 la démarche a subi un coup d'arrêt, dès 2007 elle est reprise avec l'objectif d'une certification en 2009 pour consolider notre image de marque.
- Les salariés et des bénévoles s'impliquent progressivement dans la démarche.

■ Mise à jour

La décision d'évolution appartient au groupe pilote de la Qualité et peut être générée par : les modifications de l'organisation générale et fonctionnelle ; l'adéquation des procédures aux besoins exprimés des demandeurs d'emploi, des donneurs d'ordres et de la législation ; l'ajout des procédures nécessité par des besoins spécifiques à de nouveaux clients ou contrats.

Le suivi des mises à jour est géré par **le GROUPE QUALITE**, l'évolution se fait par indices, la validation par le nom et le visa du référent qualité

Les indices de pages sont représentés par des tableaux de suivi à partir de la page 2 ; Chaque page est numérotée.

Chaque modification entraînera automatiquement un changement d'indice, modifications qui sont validées en réunions d'encadrement par **le GROUPE QUALITE**

■ Diffusion du Manuel Qualité

A - en diffusion contrôlée :

La diffusion est nominative. Un numéro est attribué à l'exemplaire diffusé. La numérotation se fait dans l'ordre chronologique, suivant liste MQ 01 à MQ N ; on demande au destinataire de signer un accusé de réception ; la mise à jour et la diffusion sont assurées par **le GROUPE QUALITE**.

B - en diffusion non contrôlée :

A essentiellement une valeur d'information porte la mention : non suivi.

C- Diffusé en PDF sur le site intranet

■ Archivage du Manuel Qualité

La mise à jour et les éditions du Manuel qualité sont archivées au sein de la structure.

■ Amélioration continue

C'est un objectif permanent qui se fait, entre autres, dans le cadre du groupe qualité en liaison avec les fonctions accueil, insertion et observatoire.

Le référent qualité participe aux réunions des référents qualité régionaux du COORACE IDF.

La procédure de traitement des réclamations participe à l'amélioration permanente.

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Les fiches de fonction

Doivent figurer ici, les fiches de fonctions résumées qui reprennent l'intitulé du poste et l'ensemble des missions de chaque salarié permanent, ainsi que son type de contrat et le nombre d'heures travaillées par semaine. Cependant, les fiches de fonction ou les fiches de postes (un mode d'emploi est présent en annexes) complètes peuvent figurer en annexe.

Fiches de postes	
Direction	FICH.PO1
Chef d'antenne	FICH.PO2
Comptable	FICH.PO3
Technicien Formateur de Chantier	FICH.PO4
Coordinatrice d'accueil	FICH.PO6
Chargé d'insertion	FICH.PO7
Chargé approfondi2ième Niveau	FICH.PO8
Chargé d'accueil 1er Niveau	FICH.PO9
Accompagnateur	FICH.PO11

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

FICHE DE POSTE

ACCOMPAGNATEUR CHANTIERS

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 19 AOUT 2008
Intitulé du poste : *ACCOMPAGNATEUR*	Expérience professionnelle ou privée dans les métiers du second œuvre
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Directeur, ou son délégataire,
Moyens à disposition	Informatique GTA, Word Excel Intranet
Missions	Ils font le lien entre l'association et les Donneurs d'Ordre pour l'activité concernée.
Activités et responsabilités	Ils participent à l'évolution du D.E. Notamment par la prise de contact préalable avec le D.O pour l'évaluation des travaux à réaliser, ils peuvent participer pour ce faire aux réunions de régulations
Spécificités du poste	Ce poste requiert des qualités relationnelles et techniques

Compétences et connaissances requises

– Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques Excel et GTA en qualité d'utilisateur
– Connaissance de la structure et des acteurs internes de l'insertion.
– Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, savoir élaborer un planning de travail à court et moyen terme, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas
– Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
– Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
– Manifester un intérêt pour l'activité.

Qualités professionnelles et personnelles

– Motivation : Faire preuve d'empathie, savoir mobiliser les énergies.
– Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
– Autonomie : capacité à travailler en assumant pleinement ses responsabilités tout en restant dans le cadre de ses délégations
– Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress
– : Capacité à travailler en équipe.

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	**1**

FICHE DE POSTE

CHARGE d'ACCUEIL Premier Niveau

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 11 septembre 2008
Intitulé du poste : CHARGE d'ACCUEIL 1er Niv.	Expérience professionnelle et une formation opérationnelle dans le cadre de l'association
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Directeur, ou son délégataire,
Moyens à disposition	Informatique GTA, Word Excel Intranet, GEDEON
Missions	Les Chargés d'accueil premier Niveau assurent la permanence au siège ou dans les antennes pour accueillir le D.E. et les D.O. au téléphone et/ou sur place selon la procédure d'accueil pré Accueil
Activités et responsabilités	En outre, ils recherchent l'adéquation entre les besoins exprimés par les D.O. et les disponibilités et les compétences des D.E, ils doivent veiller à la qualité et la continuité des services rendus
Spécificités du poste	Ce poste requiert des qualités naturelles d'empathie et une écoute active au service des publics accueillis

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques internet et GTA en qualité d'utilisateur
- Connaissance de la structure et des acteurs internes de l'insertion.
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, gérer les priorités et les aléas
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Manifester un intérêt pour l'activité.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, et conserver en toute circonstance une attitude positive
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie : capacité à travailler en équipe en restant dans le cadre de ses délégations
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

FICHE DE POSTE

CHARGE d'ACCUEIL Approfondi

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 17 septembre 2009
Intitulé du poste : CHARGE d'ACCUEIL 1er Niv.	Expérience professionnelle ou une expérience de 6 mois minimum à l'accueil, une formation opérationnelle dans le cadre de l'association et une formation théorique dispensée par le COORACE
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Directeur, ou son délégataire,
Moyens à disposition	Informatique GTA, Word Excel Intranet, GEDEON
Missions	Les Chargés d'accueil approfondi reçoivent le D.E., sur un rendez-vous, programmé par un accueillant du prè accueil selon la procédure d'accueil définie. Ils appliquent les consignes incluses dans le questionnaire éponyme,
Activités et responsabilités	Il doit établir un diagnostic de la situation socioprofessionnelle du D .E. dans un espace de parole et d'échange valorisant pour le D.E. Il oriente le D.E. pour le début de sa période test : évaluation, missions tests. Il complète la fiche du D.E dans le logiciel GEDEON avec les informations obtenues. Il participe au comité de régulation où il présente la situation des D.E. Il peut superviser le parcours du D.E. en test
Spécificités du poste	Ce poste requiert des qualités naturelles d'empathie et une écoute active au service des publics accueillis. Il recherche tous les éléments qui favoriseront le parcours du D.E.

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et les logiciels informatiques internet et GTA, GEDEON en qualité d'utilisateur
- Connaissance de la structure et des acteurs internes de l'insertion.
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, gérer les priorités et les aléas
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Manifester un intérêt pour l'activité.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, et conserver en toute circonstance une attitude positive
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie : capacité à travailler en équipe en restant dans le cadre de ses délégations
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	1

FICHE DE POSTE

COMPTABLE

Type d'organisme : ASSOCIATION INTERMEDIAIRE	**Date** : 18 Août 2008
Intitulé du poste : Comptable	BTS assistance de gestion – PME- PMI ou VAE. Et /ou expérience professionnelle dans une fonction similaire
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Comptable rend compte au Directeur et participe, selon les besoins, au Pôle Financier
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques (logiciel CIEL-COMPTA).
Missions	En liaison avec la directrice et la trésorière, il assure la tenue de la comptabilité et établit le bilan. Il assure le suivi des budgets et des tableaux de bord, à la demande du directeur ou du pôle financier
Activités principales	Ses activités et les limites de responsabilités sont annexées au présent document sous le terme ANNEXE 1

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques et des progiciels CIEL COMPTA, GTA, WORD et EXCEL,.
- Communication écrite : organiser un texte, rédiger tous types de documents opérationnels courants.
- Communication orale : transmettre, échanger des informations opérationnelles, des consignes de travail,
- Gestion budgétaire : utiliser à bon escient les règles et les pratiques de la comptabilité.
- Bonne connaissance du droit social s'appliquant plus particulièrement à l'Association Intermédiaire
- Comptabilité : Réaliser ou faire réaliser toutes les opérations comptables concernant le compte client, l'enregistrement des opérations d'achat.
- Les paies, les déclarations sociales et fiscales.
- Rendre compte au moins tous les mois de l'état des subventions reçues ou à recevoir.
- Analyse des informations comptables
- Poursuivre l'établissement des tableaux de bord financiers et d'activité

Qualités professionnelles

- Rigueur : organisation et méthode
- Autonomie : sens de l'initiative
- Prise de décision : capacité à hiérarchiser, prioriser les urgences
- Maîtrise de soi : résistance au stress, capacité à se concentrer
- Sens de l'entreprise : intégrité, discrétion, confidentialité
- voir le sens de l'écoute et de l'empathie et de la disponibilité pour les D.E.
- Esprit d'équipe

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	1

FICHE DE POSTE

COORDINATRICE D'ACCUEIL

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 19 Août 2008
Intitulé du poste : COORDINATRICE D'ACCUEIL	Expérience professionnelle, dans une activité similaire BEP ou équivalent
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Directeur
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques Word, Excel, GTA
Missions	Elle assure la coordination au quotidien entre les demandes des D.O., l'accueil des D.E., les bénévoles
Activités et responsabilités	Elle assiste, au siège de l'association, aux travaux des bénévoles concernant l'accueil et l'exploitation selon les procédures d'accueil, elle vérifie la conformité des actes réalisés. Elle pallie les manques, et propose, le cas échéant, des actions correctrices. Elle peut être appelée dans les antennes pour différentes actions, à la demande du directeur.
Spécificités du poste	C'est un poste à fort potentiel relationnel, et exige du dynamisme et réactivité.

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques en qualité d'utilisateur.
- Connaissance de la structure (différents services et interlocuteurs en rapport avec le poste)
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, savoir élaborer un planning de travail à court et moyen terme, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Connaissances culturelles : disposer d'une bonne culture générale et manifester un intérêt pour l'activité.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, savoir mobiliser les énergies.
- Savoir déléguer dans la responsabilité et la confiance partagée.
- Raisonnement : bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie.
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress
- Communication : esprit d'équipe

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	1

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR DE LA STRUCTURE

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 18 Août 2008
Intitulé du poste : DIRECTEUR DE LA STRUCTURE	Expérience professionnelle, Bac + 4
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Conseil d'administration
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques
Missions	Veiller au bon fonctionnement de l'association conformément au projet associatif défini par le C.A.
Activités et responsabilités	– Veiller au respect des règles ; législatives, qualitatives. – Représenter le Président du C.A auprès des instances. – Assurer la cohérence entre tous les acteurs qui prennent part au bon fonctionnement de la structure. – Participe, de droit, aux différents pôles d'organisation, il est chargé de mettre en application les décisions prises dans ce cadre. – Organise et contrôle l'activité des différentes antennes. – Recherche, développe et propose aux instances toutes les opportunités cohérentes avec le projet associatif.
Spécificités du poste	Le président confie au directeur toutes les délégations prévues dans les statuts Il est le responsable hiérarchique de tous les salariés de l'association et des bénévoles dans le cadre de leurs activités opérationnelles

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques en qualité d'utilisateur
- Connaissance de l'entreprise (différents services et interlocuteurs en rapport avec le poste)
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, savoir élaborer un planning de travail à court et moyen terme, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Connaissances culturelles : disposer d'une bonne culture générale et manifester un intérêt pour l'activité.
- Savoir convaincre et argumenter.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, savoir mobiliser les énergies.
- Raisonnement : bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie : capacité à travailler en assumant pleinement ses responsabilités tout en restant dans le cadre de ses délégations
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress
- Communication : esprit d'équipe
- Curiosité intellectuelle.

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	**1**

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE D'ANTENNE

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 18 Août 2008
Intitulé du poste : RESPONSABLE D'ANTENNE	Expérience professionnelle, Bac + 2
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le directeur
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques
Missions	Veiller au bon fonctionnement de l'antenne conformément au projet associatif défini par le C.A.
Activités et responsabilités	-Organiser et contrôler l'activité de l'antenne. -Veiller au respect des règles ; législatives, qualitatives. -Assurer la cohérence entre tous les acteurs qui prennent part au bon fonctionnement de l'antenne. -Participe si besoin aux différents pôles d'organisation. -Dans un souci constant de développement de l'activité il recherche et développe le partenariat avec les instances locales, les entreprises et les particuliers. -Il rend compte régulièrement au directeur.
Spécificités du poste	Savoir animer une équipe dans le cadre d'une autonomie par délégation de la structure centrale

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques en qualité d'utilisateur
- Connaissance de l'entreprise (différents services et interlocuteurs en rapport avec le poste)
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, savoir élaborer un planning de travail à court et moyen terme, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas
- Veiller à de bonne cohérence et synchronisation des pratiques avec le siège tant au niveau de l'accueil des D.E. qu' à la participation des bénévoles à l'activité de l'antenne.
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Connaissances culturelles : disposer d'une bonne culture générale et manifester un intérêt pour l'activité.
- Participer activement à la mise en place et au suivi de la certification CEDRE
- Savoir convaincre et argumenter.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, savoir mobiliser les énergies.
- Raisonnement : bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie : capacité à travailler en assumant pleinement ses responsabilités tout en restant dans le cadre de ses délégations
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress
- Communication : esprit d'équipe.

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	1

FICHE DE POSTE

ACCOMPAGNATEUR PEDAGOGIQUE

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 19 AOUT 2008
Intitulé du poste : ACCOMPAGNATEUR PEDAGOGIQUE	Expérience professionnelle dans les métiers de second œuvre BTP BEP
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Directeur
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques. Son bureau est basé au siège de l'association, il dispose d'un forfait de téléphone portable. Pour se déplacer sur les chantiers il bénéficie d'un remboursement de frais KM sur la base du tarif fiscal, pour un véhicule de 5 CV.
Missions	Dans le dessein de les faire progresser en vue de la sortie vers l'emploi pérenne, évaluer, former et accompagner les D.E. dans les métiers du second œuvre.
Activités et responsabilités	Il évalue, «sur le terrain», les compétences des D.E. et il les aide à réaliser un travail satisfaisant pour le D.O. Il enregistre, par écrit, les progrès réalisés par les D.E. et les fera partager dans les comités de régulation. Il coopère avec le Conseiller d'Insertion Professionnelle, vers lequel il orientera les D.E. prêts à rejoindre le «milieu ordinaire du travail».
Spécificités du poste	C'est un poste qui demande de la réactivité et du dynamisme au service de la rigueur, et de la pédagogie

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques Excel et GTA en qualité d'utilisateur
- Connaissance de la structure et des acteurs internes de l'insertion.
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, savoir élaborer un planning de travail à court et moyen terme, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Manifester un intérêt pour l'activité.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, savoir mobiliser les énergies.
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie : capacité à travailler en assumant pleinement ses responsabilités tout en restant dans le cadre de ses délégations
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress
- : Capacité à travailler en équipe.

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	**1**

FICHE DE POSTE
CONSEILLER EN INSERTION

Type d'organisme : Association Intermédiaire	**Date** : 9 JUIN 2008
Intitulé du poste : CONSEILLER en INSERTION	Expérience professionnelle, Formation initiale Bac+3 + formation spécifique
Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement	Le Directeur
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques. Internet
Missions	Dans le cadre de la déontologie fixée par l'association, les règles communément admises par les acteurs de l'action sociale, il pilote et est le principal exécutant du suivi social et de l'aide à la recherche d'emploi que l'association, l'antenne mettent à la disposition de D.E. qui sont inscrits.

Activités et responsabilités

Il applique les procédures et les choix politiques décidés par le conseil d'administration en matière de formation et d'accompagnement des demandeurs d'emploi :

- Il accompagne individuellement les demandeurs d'emploi dans leurs démarches d'insertions professionnelles et sociales.
- Il formalise, il suit et enregistre les parcours d'insertion.
- Il contractualise certains parcours d'insertion directement avec le demandeur d'emploi.
- Il établit des relations avec des partenaires du conseil à l'emploi et de l'accompagnement social, il participe à des réunions de synthèses et des réflexions sur le parcours des personnes.
- Il gère les demandes d'agrément PÔLE EMPLOI et il prend toute disposition nécessaire pour assurer la pérennité de cette gestion, même en cas d'absence.

Il pilote le suivi des DE au sein de l'association :

- Il participe à la réflexion autour de l'attribution des missions de travail
- Il anime les comités de régulation dont il rédige et diffuse les comptes rendus.
- Il établit périodiquement des comptes rendus de l'activité d'insertion et la synthèse annuelle avant l'assemblée générale qui statue sur les comptes.
- Il est force de proposition auprès du conseil d'administration pour l'amélioration des services aux DE.

Il organise la formation des demandeurs d'emploi

-Il propose à la direction le plan de formation concernant les DE et collabore à l'élaboration du plan de formation global de l'association de tous les acteurs de l'association ; D.E. , salariés, bénévoles

- Il suit les DE tout au long des formations en s'appuyant sur les formateurs et les organismes de formation.

N°de Version	Modifié le	Rédigé par	Validé par	Exempl aire N°
2	14 mai 2009	Groupe Amélioration de la Qualité	P. RADJEF	**1**

FICHE DE POSTE

CONSEILLER EN INSERTION (suite)

Spécificités du poste

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques en qualité d'utilisateur
- Connaissance de l'association (différents services et interlocuteurs en rapport avec le poste)
- Organisation/planification : respecter les procédures d'organisation, savoir élaborer un planning de travail à court et moyen terme, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas
- Communication orale : capacité à transmettre les messages et les informations.
- Communication écrite : capacité à rédiger tous types de documents opérationnels courants
- Connaissances culturelles : disposer d'une bonne culture générale et manifester un intérêt pour l'activité sociale.
- Une base de formation à la psychologie des publics en difficulté
- Savoir convaincre et argumenter.

Qualités professionnelles et personnelles

- Motivation : Faire preuve d'empathie, savoir mobiliser les énergies des publics accueillis.
- Raisonnement : bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Rigueur : capacité à respecter les procédures, organisation et méthode
- Autonomie : capacité à travailler en assumant pleinement ses responsabilités tout en restant dans le cadre de ses délégations
- Maîtrise de soi : « self control », résistance au stress
- Communication : esprit d'équipe
- Curiosité intellectuelle.

24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES http://chantiers-yvelines.fr Tél : 01 39 07 25 35 Fax : 01 39 07 25 30
Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au coorace Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B



Besoin d'un coup de main

GUIDE D'ACCUEIL 2009

Antenne de Versailles
24 rue du Maréchal Joffre
78000 VERSAILLES
www.chantiers-yvelines.fr
Tél : 01 39 07 25 35
Fax : 01 39 07 25 30
Email : accueil@chantiers-yvelines.fr

Antenne de Trappes :
7 avenue Gabriel Péri 78190 Trappes
Tél : 01.30.51.18.98
Fax : 01.30.62.41.48
Email : cy.trappes@free.fr

Antenne de Vélizy :
Place de l'aviation 78140 Vélizy
Tél : 01.30.70.61.76
Email : velizy@chantiers-yvelines.fr

Association Intermédiaire loi 1901 adhérente au COORACE Agrément n° 78-03 f du 22-02-98 – Agrément simple n° 1/ILE/15 – N° SIRET : 34205567000067 - code APE : 8999B

Que fait l'association ?

Insertion par l'activité économique – Economie sociale

CHANTIERS- YVELINES est une association Intermédiaire régie par la loi de lutte contre les exclusions, agréée par la Préfecture des Yvelines et la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.














L'objectif d'une association intermédiaire

L'objectif de toute association intermédiaire est de faciliter l'accès à un emploi durable des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles. Pour cela, l'association propose :

- des missions de travail rémunérées
- une aide à l'insertion - accompagnement & formation

Vous inscrire

Pour vous inscrire à CHANTIERS YVELINES, vous devez

- Etre motivé pour retrouver un travail à l'aide de Chantiers-Yvelines (nous nous réservons le droit de refuser votre inscription si nous ne vous sentons pas motivé ou pas prêt à travailler).
- Résider sur une commune du territoire d'intervention.
- Etre inscrit comme demandeur d'emploi au pôle emploi du territoire.
- Avoir des difficultés d'accès à l'emploi (demandeur d'emploi de longues durées – RSA – problèmes financiers - problèmes de logement…).
- Comprendre suffisamment le français pour travailler en autonomie.
- Etre dans un état de santé physique et psychologique permettant de travailler en autonomie sur les missions proposées (sur appréciation préalable du prescripteur puis de l'équipe d'accueil de Chantiers-Yvelines).



L'aide à l'insertion



■ La « période test »

Un bénévole vous accueille et vous suit (schéma page 4). Suite à la réunion d'information collective, un bénévole vous reçoit. Il va suivre votre parcours pendant une « période test ». Cette période « test » nous permettra d'évaluer vos compétences, vos difficultés et vos motivations. A la fin de votre « période test » (de 2 à 7 semaines) le bénévole participe à votre entretien d'orientation avec votre futur référent de parcours.

3 options sont alors possibles pour la suite de votre parcours :

1. L'orientation « externe »

L'association n'est pas la solution.

Si à la fin de la période test, on se rend compte que pour différentes raisons (vous n'arrivez pas à travailler, vous avez d'autres projets…) Chantiers-Yvelines n'est pas pour vous la bonne solution, on s'engage à vous réorienter en prenant avec vous un rendez-vous avec un ou plusieurs autres partenaires.

2. L'orientation « en suivi »

L'association suit votre évolution.

L'équipe de Chantiers-Yvelines se réunit toutes les 2 semaines. Pour voir comment se passe votre travail avec l'association et décider de votre évolution en interne.

3. L'orientation « engagement réciproque »

Un référent permanent vous accompagne dans votre parcours d'insertion.

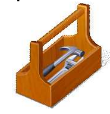
L'association chantiers-Yvelines conclura avec vous un « Contrat d'Engagement Réciproque ». Ce contrat est la base d'un accompagnement individuel qui se compose d'étapes précises et d'objectifs précis, de missions de travail, d'une aide dans les démarches sociales et la recherche d'un emploi durable ou d'une formation.

Les missions proposées

■ Les tâches proposées

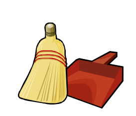
Chantiers-Yvelines est une association d'aide à l'insertion, mais sa spécificité est qu'elle vous propose du travail. Elle intervient principalement dans certains secteurs d'activité :

Le service aux particuliers dans le cadre des emplois familiaux :

le ménage et le repassage
le petit bricolage
le jardinage
le dépannage informatique

Le service aux particuliers, collectivités ou aux entreprises :

le nettoyage
la manutention (déménagement)
la maçonnerie (manœuvre bâtiment)
peinture et rénovation intérieures

Cette liste n'est pas exhaustive, si vous souhaitez apporter des compétences particulières nous pouvons vous aider à trouver du travail dans ces missions. Par exemple des travaux de secrétariat …

Par ailleurs, si vous avez d'autres compétences et d'autres projets professionnels que les tâches proposées par Chantiers-Yvelines, **nous sommes là aussi pour vous aider**. C'est à vous de définir, parmi les travaux proposés, ceux que vous pouvez faire, pour rester actif et être accompagné par nos soins vers un emploi qui vous convient.

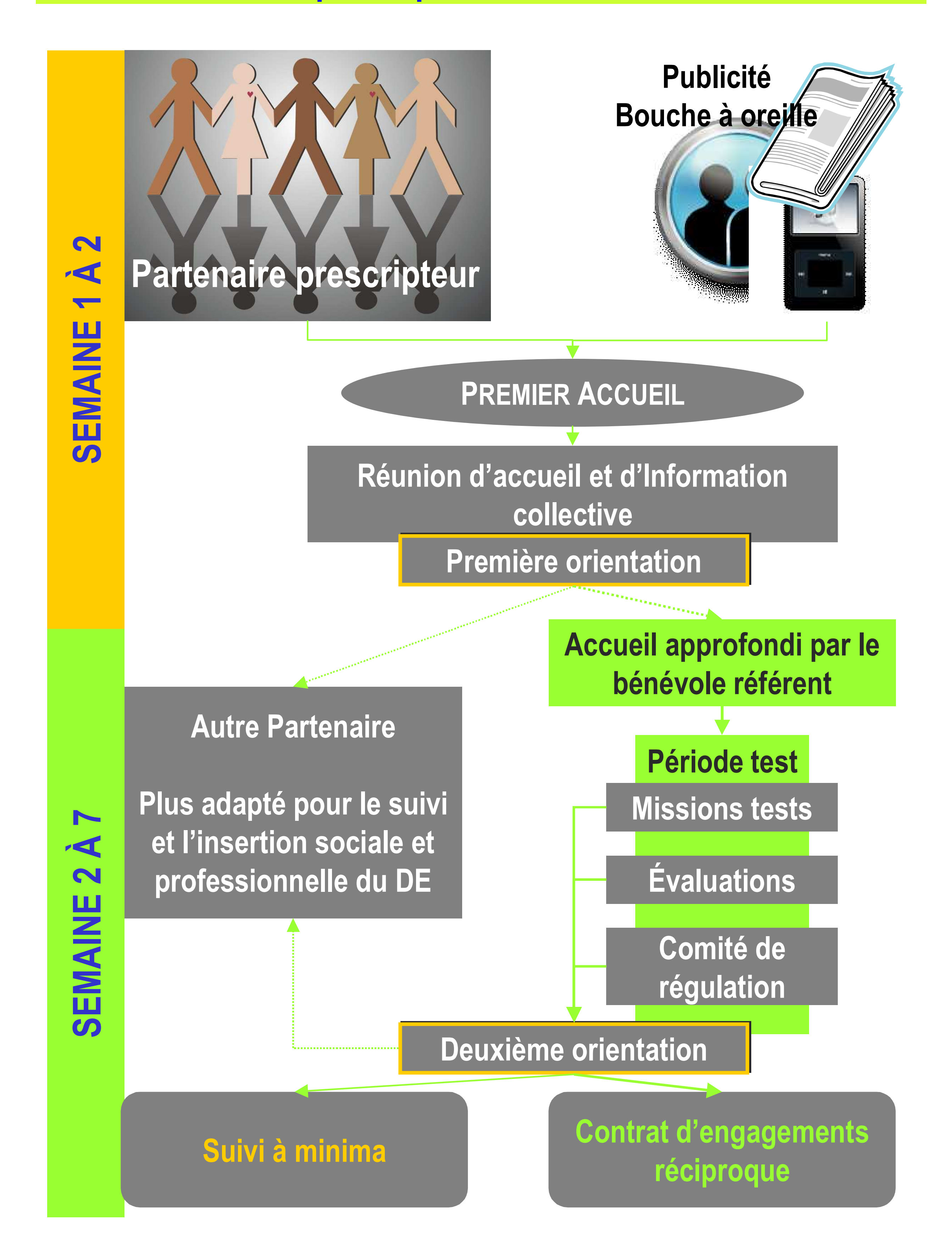
■ Durées et rémunérations

Durée : les missions peuvent être de 3h à plusieurs mois. La majorité des missions proposées sont courtes 3h – 1 jour – 2 jours.

Rémunération : toutes les missions sont rémunérées au SMIC / horaire quel que soit votre niveau de compétence **+** 10% pour les congés payés.

Sont ajoutés une prime transport et une prime panier.

De l'accueil à l'inscription en parcours d'insertion



Les règles d'or de Chantiers -Yvelines

■ L'association n'est qu'une étape

L'Association n'est qu'une étape dans votre parcours professionnel, elle est là pour vous aider le temps que vous trouviez un emploi stable. De ce fait : ·

– Vous devez rester demandeur d'emploi et être actif dans vos recherches d'un emploi stable
– Vous devez impérativement vous inscrire au Pôle Emploi afin de pouvoir bénéficier de ses services et vous rendre à vos convocations
– Nous sommes là pour vous aider dans votre recherche d'emploi ou de formation en complément du pôle emploi ou des autres organismes qui vous aident.

■ Vous vous engagez à :

– Tenir l'Association informée de tout changement de situation.
– Passer régulièrement à l'Association afin d'avoir plus de chances d'obtenir des missions.
– Contacter rapidement l'Association si nous vous avons laissé un message.
– Avertir l'Association en cas de retard ou d'empêchement.
– Respecter les habitudes de travail des clients autant qu'ils doivent vous respecter.
– Ne pas travailler sans contrat de travail.

Le contrat de mise à disposition

■ Le contrat est indispensable pour :

– percevoir votre salaire net de toute charge,
– cotiser pour votre retraite et la Sécurité Sociale,
– que vos frais médicaux soient pris en charge en cas d'accident de travail,
– qu'en cas de problème avec le « donneur d'ordre », l'Association soit un intermédiaire.

■ Vous êtes salariés de CHANTIERS YVELINES. En tant que salarié, vous devez nous avertir :

– en cas de retard ou d'absence,
– en cas de problème concernant la mission,
– en cas d'accident de travail.

■ Pour être payé au début du mois qui suit la mission, vous devez :

– noter sur votre contrat, avec le « donneur d'ordre », les heures travaillées,
– signer et faire signer le « donneur d'ordre » au bas du contrat,
– rapporter l'original au plus tard en fin de mois à l'Association, aux dates fixées.

■ ATTENTION :

– si votre contrat n'est pas rempli et signé en bas par le donneur d'ordre, nous ne pourrons pas vous payer,
– si vous rendez votre contrat rempli et signé en retard, votre salaire vous sera payé un mois plus tard.



Vous pouvez demander un acompte en rapportant votre contrat signé par le DO chaque vendredi.

Si vous percevez des allocations, le statut de salarié de Chantiers-Yvelines peut modifier leur montant. Veuillez vous renseigner auprès de l'organisme payeur.

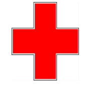
Comment réussir votre mission ?

■ Le premier contact

- Soigner votre présentation : tenue correcte, comportement aimable.
- Respecter les horaires. En cas d'empêchement ou de retard, prévenez votre « donneur d'ordre » ou l'association.
- Etre poli, se présenter et demander les taches à effectuer. Discuter en détail avec votre « donneur d'ordre » des tâches à effectuer.

■ Pendant la mission

- Organiser votre travail afin d'éviter des va-et-vient inutiles.
- Vous appliquer dans votre travail.
- Laisser le lieu de travail propre et le matériel rangé.
- Ne pas boire, ni manger, ni fumer, ni téléphoner ou répondre au téléphone, pendant vos heures de travail.
- Signaler tout de suite les dommages ou problèmes au D.O. et à l'association afin de conserver un climat de confiance.
- Veiller à votre sécurité :
  1. * Ne tondez pas une pelouse mouillée.
  2. * Faites attention aux fils électriques.
- Tout accident de travail doit impérativement être signalé à l'Association dans les heures qui suivent l'accident par vous-même, un témoin ou le « donneur d'ordre ».



Prévention des risques



■ Le vaccin antitétanique est obligatoire

- Afin de vous protéger contre tout risque d'infection suite à un accident éventuel au cours d'une mission.

■ Hygiène

- Portez un bleu ou une blouse de travail afin de protéger vos vêtements.
- Lavez-vous les mains régulièrement.

Situations et produits à risque

- Si vous ne savez pas utiliser un outil ou un produit, demandez au « donneur d'ordre» afin d'éviter de vous blesser (ex : tomber d'un escabeau, se brûler avec un fer à repasser).
- Portez les équipements fournis par le « donneur d'ordre », notamment des gants pour éviter coupures et irritations.
- Signalez toute anomalie au « donneur d'ordre » ou à l'Association.
- Respectez l'ordre et la propreté du chantier ou de la salle où vous travaillez afin d'éviter :
  3. de trébucher à cause d'un fil, d'un outil…
  4. de blesser les autres.
- Faites attention aux étiquettes sur les produits ménagers, de peinture, colle… car certains produits sont dangereux pour votre santé.
- Ne mélangez jamais les produits d'entretien.



■ Pensez à votre dos

Lorsque vous manipulez des charges :

- Pliez les jambes et écartez les, en les décalant légèrement, pour ramasser l'objet à terre,
- Soulevez la charge en la maintenant près de votre corps,
- Gardez toujours votre dos droit.

En cas d'accident



■ **Gardez votre sang froid**	Prévenez le « donneur d'ordre » s'il est présent sur les lieux, ou un collègue de travail présent.
■ **Appelez ou faites appeler les secours**	Composez le 18 (POMPIERS), le 15 (SAMU), Annoncez le lieu et la nature de l'accident.
■ **Faites soigner vos blessures éventuelles.**	Si cet accident se produit durant votre trajet ou durant votre mission, contactez ou faites contacter l'association dans les heures qui suivent l'accident.

Chantiers-Yvelines : une équipe mobilisée pour l'insertion

■ **Chantiers-Yvelines est une association sans but lucratif administrée par des bénévoles :**

– Les administrateurs : président, vice-président, trésorier, secrétaire.
– Les bénévoles en charge de la communication, de la publicité, des questions juridiques et administratives.
– Les bénévoles en charge de l'accueil et du suivi font partie de l'équipe d'insertion.

■ **Des professionnels à votre écoute**

– Une directrice responsable d'antenne à Versailles
– Une comptable
– Une coordinatrice de l'accueil à Versailles
– Un responsable d'antenne à Trappes
– Deux chargés d'insertion à Trappes et Versailles
– Un encadrant- formateur en peinture

■ **Vos interlocuteurs**

Le bureau d'accueil : Quelle que soit votre question (par rapport à une mission, une fiche de paie, un CV…) une personne vous écoute et vous oriente

Le suivi à Chantiers-Yvelines

■ **L'évaluation des missions**

Nous avons un contact téléphonique avec le « donneur d'ordre» afin de savoir comment s'est passée la mission.

– Votre ponctualité – Votre savoir être
– Votre respect des consignes
– Votre compréhension - Votre sens de l'initiative
– Votre rapidité d'exécution
– Vos compétences

En cas de difficulté, nous vous contactons et décidons ensemble de rencontrer le D.O. afin d'améliorer la situation.

De la même façon, si vous avez des difficultés avec votre « donneur d'ordre », parlez- en rapidement à l'Association.

■ **Pourquoi cette évaluation ?**

Cette évaluation nous permet de constater vos points forts et vos points à améliorer. Ainsi nous pourrons vous aider à vous professionnaliser.

■ **Le Comité de Régulation**

– C'est une réunion qui rassemble les membres de l'Association toutes les 2 semaines.
– Lors de ces réunions, les personnes qui vous ont accueilli(e) présentent votre situation et les évaluations de votre « période test ».
– Nous faisons le point sur les parcours de ceux qui ont signé un « contrat d'engagement réciproque. »
– Nous réfléchissons, ensemble, autour du projet d'accompagnement que nous pouvons vous proposer : des missions particulières.



Pré Accueil

Un nouveau demandeur d'emploi se présente à l'association spontanément ou suite à un appel téléphonique, il faut s'assurer qu'il habite sur l'un des cantons d'agrément.

Vérifier qu'il fait partie des publics accueillis ; vérification sommaire de ces papiers d'identité.

Si c'est positif il faut l'enregistrer tout de suit dans GEDEON, cela nous permettra d'avoir des statistiques sur : les partenaires orienteurs, sur le nombre des D.E. qui entre dans un parcours par rapport à ceux qui nous sollicitent.

Lui donner un rendez-vous pour la prochaine réunion d'information collective le lundi suivant, en principe, à 9h 30.

Pour ce faire :

I) L'enregistrer dans GEDEON http///gedeon.inrezo.com

Login : Versailles mot de passe 24joffre.

II) Cliquer sur l'onglet pré accueil

   a. Clic « information collective »
   b. Clic sur la date choisie
   c. Clic sur nouveau

III) Procéder à l'inscription du D.E. en remplissant les champs suivants

   a. NOM
   b. Prénom
   c. SEXE
   d. N° de Téléphone
   e. Préconisateur
   f. L'enregistrer comme « absent »
   g. Clic sur Valider

Lui remettre la liste, classée dans l'agenda des rendez-vous, des documents à apporter à cette réunion :

Pièce d'identité en cours de validité autorisant à travailler — INSCRIPTION PÔLE EMPLOI

Carte justificative d'inscription à la sécurité sociale (ou CMU) — Justificatif de domicile

Curriculum Vitae C.V. et certificats de travail. — R.I.B.

Carte d'allocataire de la CAF et N° RSA ou RMI pour les bénéficiaires.

ET, le cas échéant :

Justificatif de reconnaissance de Travailleur Handicapé

Nom et adresse de votre tutelle ou curatelle

Tous autres documents ayant trait à votre situation sociale et économique pouvant justifier d'un accès particulier à l'emploi (suivi PLIE, SIVP, certificat médical etc.)



Questionnaire d'Accueil

■ **Cadre réservé à Chantiers Yvelines**

Inscrit le : ________________ Par : ________________ Matricule : ________________

Vous

■ **Contact :**

Nom : ________________ Prénom: ________________

Adresse de courrier : ________________

Code Postal : ________________ Ville : ________________

N°mobile : ________________ N° fixe : ________________

Mail : ________________ @ ________________

Date de naissance : ________________ Lieu de Naissance : ________________

Nationalité ________________ Vie Maritale ☐ Marié(e) ☐ Célibataire ☐

Nombre d'enfants : ________________ Combien d'enfants sont à votre charge ? : ________

Documents administratifs – (photocopies des justificatifs à joindre au dossier)

■ **Document d'identité valide et autorisation de travail** Oui ☐ Non ☐

Date de fin de validité : ________________ N° du document : ________________

Type : ☐ carte d'identité ☐ titre de séjour ☐ Autre : ________________

■ **Assuré Social** Oui ☐ Non ☐ N° de sécurité sociale : ________________

■ **Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi :** Oui ☐ Non ☐

N° identifiant : ________________ Date d'inscription : ________________

■ **Bénéficiaire du RSA** Oui ☐ Non ☐ (Parent isolé Oui ☐ Non ☐)

N° d'allocataire CAF : ________________ Date de 1ère obtention : ________________

■ **Travailleur Handicapé** Oui ☐ Non ☐ N° de votre reconnaissance : ________________

Références Bancaires

Votre Banque : ________________ Code Banque : ________________

Code guichet : ________________ N° Compte : ________________ Clé : ________

Prescripteur

Qui vous a orienté vers Chantiers Yvelines ? ________________

Organisme : ________________ Tél : ________________

Autres référents

☐ Un autre référent (Assistante sociale, PLIE, SPIP, Mission Locale, Pôle emploi…) :

Nom : ________________ Organisme : ________________ Tél : ________________

Quelles missions souhaitez vous faire avec Chantiers Yvelines ?

☐ Ménage mais pas le repassage
☐ Repassage uniquement
☐ Ménage repassage
☐ Garde d'enfants de + de 3 ans

☐ Petit bricolage ☐ Jardinage

☐ Nettoyage ☐ Second œuvre bâtiment (peinture…)

☐ Petite manutention ☐ Déménagement et port de charges lourdes

☐ Autres : ____________________

Aptitudes

Je sais faire le ménage	Très bien☐	Assez bien ☐	A perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je sais faire le repassage	Très bien☐	Assez bien ☐	A perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je sais garder les enfants	Très bien☐	Assez bien ☐	A perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je sais bricoler	Très bien☐	Assez bien ☐	À perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je suis compétent en peinture	Très bien☐	Assez bien ☐	A perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je sais faire du jardinage	Très bien☐	Assez bien ☐	À perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je sais faire le nettoyage	Très bien☐	Assez bien ☐	A perfectionner ☐	Pas du tout ☐
Je sais faire de la manutention	Très bien☐	Assez bien ☐	A perfectionner ☐	Pas du tout ☐

Niveau et formations scolaire

Etes vous allé à l'école : Oui ☐ Non ☐ Dans quel pays? : ____________________

Niveau de formation : ____________ Spécialités : ____________________

Autres formations : ____________________

Votre expérience professionnelle

■ **Vos deux derniers emplois ?**

Métier : ____________________
Durée : ____________________

Métier : ____________________
Durée : ____________________

Vos souhaits Professionnels

Quel(s) est (sont) le(s) métier(s) dans lequel vous souhaiteriez trouver un travail fixe ? : (classer par ordre de préférence 3 emplois)

1. ____________________
2. ____________________
3. ____________________

Mobilité et Disponibilité

■ **Géographiquement, où recherchez-vous un emploi ?** Votre quartier ☐ Votre ville ☐

Communes limitrophes ☐ Dans les Yvelines ☐ A Paris ☐ En Ile de France ☐ Sur toute la France ☐

Avez vous un véhicule ? : ☐ Voiture ☐ Deux roues motorisé ☐ Vélo ☐ Autre véhicule :………..……..

Permis en cours de validité ? A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Savez-vous vous repérer sur un plan ? Oui ☐ Non ☐ Utiliser les transports en commun ? Oui ☐ Non ☐

■ **Etes-vous disponible tous les jours pour travailler ?** Oui ☐ Non ☐

Si non : Quand et Pourquoi ? : ____________________



Accueil Approfondi

■ **Nom du Demandeur d'Emploi :** ______________________________

Nom du référent de la période test : ______________________________

Objectif de l'entretien : l'ordre des sujets importe peu. L'objectif est de permettre au DE d'exprimer son projet et ses difficultés afin d'établir un diagnostic approfondi de sa situation.

Important : Vérifier la bonne lisibilité du document rempli par le DE, N° SS, RMI etc…

■ I – Formation :

Objectif : Avoir une vision du niveau « culturel » de la personne et de ses capacités d'évolutions. Ne pas hésitez ensuite à noter vos commentaires dans Gédéon.

Langue Maternelle ? ____________ Le DE est il allé à l'école ? Oui ☐ Non ☐ ____________

Niveau en Français ? ____________ Niveau de formation ? ______________________

Autres formations professionnelles suivies par le DE ? ______________________

____

Commentaires : ______________________________

____

■ II – Expériences professionnelles :

Objectif : Préciser les compétences réelles exercées par le demandeur d'emploi lors de ses précédentes expériences. Avec tact, essayer de comprendre pourquoi elles se sont achevées. S'appuyer sur son CV.

Commentaires : ______________________________

____

■ III – Souhaits professionnels

Objectif : C'est une partie très importante. Il faut comprendre le projet professionnel à court, moyen et long terme tel que l'exprime le demandeur d'emploi.

Projet professionnel du DE : ______________________________

____

Commentaires : ______________________________

____

■ IV – Mobilité

Objectif : Faire le lien entre les souhaits professionnel et la mobilité. Voir si cela constitue un frein.

Commentaires : ______________________________

____

■ V – Disponibilité

Objectif : Déterminer les raisons des indisponibilités.

Commentaires : ______________________________

____

■ VI – Documents administratifs et premières informations du questionnaire d'accueil.

Objectif : Bien renseigner tous les champs du questionnaire d'accueil. Vérifier qu'il n'y a aucun doute sur l'identité et le droit au travail du demandeur. Faire des photocopies des documents d'identités.

Commentaires : ______________________________

■ VII – Situation Socio-professionnelle

Objectif : Ce diagnostic est très important. Il s'agit de déterminer la nature de la trajectoire professionnelle, le rapport du DE à l'emploi, et sa relative autonomie vis à vis de la recherche d'emploi.

Ces données seront importantes pour nos statistiques annuelles et pour comprendre notre public.

Catégorie Socioprofessionnelle : ____

Trajectoire : Stable ☐ Instable ☐ Précaire ☐

Rapport à l'emploi : Logique d'action offensive ☐ Logique d'action défensive ☐ Paradoxale ☐

L'autonomie :________________________ La vie locale et l'isolement : ______________________________

Commentaires sur la situation professionnelle : ____

____

____

■ VIII – Situation sociale

Objectif : Le diagnostic de la situation sociale est primordial pour déterminer qu'elle sera notre action auprès du DE et préparer l'intervention du Chargé d'insertion. N'oubliez pas de déterminer pour chaque difficulté repérée si un travailleur social est déjà en charge du dossier.

Difficultés relationnelles ☐ Difficultés familiales ☐ Difficultés judiciaires ☐ Problèmes de santé ☐

Difficultés financières ☐ Sous curatelle ☐ Difficultés linguistiques ☐ Problème de garde d'enfants ☐

Autres : ____

Discrimination à l'embauche : ☐ Racisme ☐ Sexisme ☐ Agisme ☐ Situation judiciaire

Autres : ____

Les Ressources

Recettes			
Types			**Montants**
Assedic	-	ARE	…………………
	-	ASS	…………………
RSA	-	RSA	…………………
Alloc Parent isolé	-	API (RSA)	…………………
Handicap	-	AAH	…………………
Invalidité	-	Pension	…………………
Alloc familiale	-	…………..	…………………
Conjoint	Salaire		…………………
Autres	………………		…………………
TOTAL			…………………

Dépenses	
Types	**Montants**
-Loyer	………………
- Charges	………………
- Téléphone	………………
- Recouvrement dettes	………………
- Autres :………………	………………
…………………………..	………………
TOTAL	………………

Commentaires sur les difficultés : ____

____

Points de vigilance : ____

____



Fiche de suivi de la période test

➔ **Demandeur d'emploi** : ______________________________

➔ Référent de la Période test : ______________________________

Date de début de la période test : ______________ Date limite de fin (dans 3 mois maxi) : ____________

Evaluation de la première MAD Test

Tâche : ______________________ Date : ______________________ Durée : ____________

Mission : ☐ Seul ☐ En équipe ☐ Encadré // Lieu de Mission : ______________________

Evaluation des savoir-être :	**Savoir–faire et rapidité**
Ponctualité : ______________________	Niveau de maîtrise de la tâche :
Tenue / Présentation : ________________	☐ Professionnel ☐ A perfectionner ☐ Mauvais
Comportement : ____________________	Observations : ______________________
______________________________	______________________________
	______________________________

Suivi de la deuxième MAD Test

Tâche : ______________________ Date : ______________________ Durée : ____________

Mission : ☐ Seul ☐ En équipe ☐ Encadré // Lieu de Mission : ______________________

Evaluation des savoir-être :	**Savoir–faire et rapidité**
Ponctualité : ______________________	Niveau de maîtrise de la tâche :
Tenue / Présentation : ________________	☐ Professionnel ☐ A perfectionner ☐ Mauvais
Comportement : ____________________	Observations : ______________________
______________________________	______________________________
	______________________________

Autre Action d’Evaluation

Nature de l’action d’évaluation : ____

Résumé des résultats de l’évaluation (joindre fiche d’évaluation) :

____

____

____

____

Bilan de la période test

Décision d’orientation comité de régulation : ____

Date du rendez-vous d’orientation : ____

Référent(s) présent(s) :____

Bilan de la période test : ____

____

____

____



Fiche de Réclamation

Date de la réclamation : ____________N° de Réclamation : __________

Nom du Réclamant : ____

Qualité du réclamant : ☐ DO ☐ DE ☐ Permanent ☐ Bénévole

Rédacteur de la réclamation : ____

Nature de la réclamation (exemple : paye…) : ____

La réclamation :____

____

____

____

____

Qualité du traitant : ☐ DO ☐ DE ☐ Permanent ☐ Bénévole

Nom du traitant : ____

Action corrective ou Palliative : ____

____

____

Date de l'action : ___________________Résultats de l'action : ____

____

Date de Clôture	Qui	Commentaires
Validation du Service Qualité		
Action préventive		

Contrats d’engagements réciproques

Nous utilisons les six types d’engagements proposés par la démarche CEDRE dans le logiciel GEDEON que nous avons « personnalisé ».